



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2021 № 71

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества»

В соответствии со ст. 6 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона от 27.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации.

Глава Завральского
городского поселения



С.А. Мченская

С данным постановлением ознакомлены:

		Дата и подпись
Заместитель главы по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи.	О.А.Яковлева	13.05.2021
Специалист по управлению муниципальным имуществом	С.Д.Кощева	Ознакомлена 13.05.21 Кощева
Главный бухгалтер	С.И. Хишова	Ознакомлена 13.05.21
Ведущий Специалист по земельным отношениям	А.Е.Трисеева	Ознакомлена 13.05.21 Трисеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Зауральского городского поселения
от 19.05.2021 № 71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ
НЕДВИЖИМОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО
ПРАВА ВЫКУПА АРЕНДУЕМОГО ИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (далее Административный регламент и административная процедура) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по «отчуждению объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (далее-муниципальная услуга);

- создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее-заявители);

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, входящего в состав муниципальной собственности Зауральского городского поселения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зауральского городского поселения (далее – администрация) расположенная по адресу: 456591., Челябинская обл., п. Зауральский., ул. Труда, 8. Телефоны: приемной Главы Зауральского городского поселения 8(35138)4-01-10; специалиста администрации 8(35138)4-01-30; адрес официального сайта администрации Зауральского городского поселения (<http://zauralsk.ru>); адрес электронной почты (zaur01102011@mail.ru).

График работы: понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: 12 до 13:00, суббота, воскресенье - выходной.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Зауральского городского поселения.

- МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района» (далее МФЦ) по адресу: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, г. Еманжелинск, ул. Чайковского 5, справочный телефон 8 (35138)2-20-20, официальный электронный адрес (mfc@mfc-chelobl.ru) официальный адрес в сети интернет (mfc-chelobl.ru).

График работы:

- понедельник : с 09-00 до 19-00

- вторник: с 09-00 до 19-00

- среда: с 09-00 до 19-00

- четверг: с 10-00 до 20-00

- пятница: с 09-00 до 19-00

- суббота: с 09-00 до 13-00

– Воскресенье: выходной

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации в рабочее время согласно графику работы, указанному в п.1,3 настоящего регламента, в порядке очереди либо по предварительной записи.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) По телефону специалиста Администрации в часы его работ 8 (35138)4-01-30 или по телефону специалиста МФЦ в часы его работы 8 (35138)47-01-30

2) В форме ответов на обращение граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации Зауральского городского поселения (Челябинская область, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет № 8 отдел по управлению муниципальным имуществом).

3) В ходе личного приема граждан в Администрации Зауральского городского поселения (Челябинская область, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет № 8 отдел по управлению муниципальным имуществом).

Телефон: 8 (351-38) 4-01-30

Официальный сайт: <http://zauralsk.ru>

Адрес электронной почты: zaur01102011@mail.ru

Приемные часы:

понедельник с 9.00 до 12.00

среда с 13.00 до 17.00 (прием граждан с 13:00 до 15:00)

пятница с 9.00 до 12.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

4) В ходе проведения специально организованных информационных мероприятий;

5) в электронном виде – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

-на официальном сайте Администрации (<http://zauralsk.ru/>) или МФЦ: (<http://admamr.ru/strukturnye-podrazdeleniya/mfts.html>, выбрать многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг);

-в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующих организаций.

Сведения о графике приема, справочная информация располагаются перед входом в кабинет и в фойе здания. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно во время приема;
- в письменном виде;
- с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо и сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Заявитель, с момента представления документов, имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, или посредством личного обращения в отдел.

1.6. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи.

Должностное лицо и сотрудники МФЦ, осуществляющее устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.8. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на обращение специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой форме (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистам по письменным обращениям, по телефону.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию или МФЦ, предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Бауральского поселения, предназначенные для сдачи в аренду;
- 2) график работы Администрации и МФЦ;
- 3) сроки предоставления информации;
- 4) применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
 - Гражданским кодексом Российской Федерации
 - Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета» №145, 30.07.1997);
 - Федеральным Законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ « О приватизации государственного и муниципального имущества»;
 - Федеральным Законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
 - Федеральным Законом от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»
 - Федеральным Законом от 04.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
 - Федеральным Законом от 24.07.2007 г. № 209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 30.07.2010 №168).
- 1.10 Результатом исполнения муниципальной услуги является:

1.10.1. Заключение исполнения договора купли-продажи арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество;

1.10.2 Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого предпринимательства, казанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

2) любые заинтересованные лица, действующие от имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (далее- муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственными исполнителями услуги являются уполномоченные специалисты администрации Зауральского городского поселения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заключение договора на проведение технической инвентаризации объекта в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», при необходимости;
- 2) Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- 3) Принятие решения об условиях приватизации имущества арендуемого имущества
- 4) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 5) в случае согласия заявителя, заключение договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется в течении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае отказа от подписания заявителем договора купли-продажи имущества, отмена принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.
- 6) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления с указанием причины отказ в тридцатидневный срок с даты получения заявления.

2.4. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту в 1 экземпляре;
- а) для индивидуального предпринимателя:**
- копия документа удостоверяющего личность заявителя
- копия документа удостоверяющего прав (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

б) для юридического лица:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копию решения о назначении этого лица или его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- копия учредительных документов;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;
- справка о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предыдущий календарный год;

2.5. Администрация в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает выписки из государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или единого государственного реестра юридических лиц.

2.6. Основаниями для приостановки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя условием отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства

- предоставление неполного пакета документов
- решения суда
- основания, предусмотренные федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества находящегося в государственной собственности субъектов российской федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- иные обстоятельства, возникшие при подготовке муниципального имущества к отчуждению имущества.

2.7. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю письмом.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

2.9 Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным действующим законодательством. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение принятого от заявителя заявление на предмет принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление уведомления о намерении субъектов малого и среднего предпринимательства выкупа арендуемого недвижимого имущества в общественно координационный совет по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства Еманжелинского муниципального района (далее ОКС);
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества;
- заключение договора купли-продажи с последующей регистрацией перехода права собственности на приватизируемого имущества;

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию заявление лично или через уполномоченного представителя либо, получение заявление посредством почтовой или электронной связи.

При получении заявления специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений, в день получения заявления регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации специалиста администрации, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданы на рассмотрение заявление.

3.3. Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистам администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента, специалист подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной, услуги с указанием причин для отказа, и предоставляет её на подпись главе Зауральского городского поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию представляет на подпись главе Зауральского городского поселения.

В течение трех рабочих дней со дня подписания главой Зауральского городского поселения специалист направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации об объектах недвижимости Зауральского городского поселения, предназначенные для сдачи в аренду, либо отказ предоставления такой информации.

3.4. Направление уведомления о намерении выкупа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества ОКС и включение арендуемого недвижимого имущества в программу приватизации на текущий период.

Основанием для начала действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления контроля соблюдения исполнения ответственными специалистами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль предоставляется муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы Зауральского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных законодательных правовых актов.

4.1.2. Заместитель главы Зауральского городского поселения:

- проверяет полноту и качество исполнения услуги специалистом;
- выявляет нарушение порядка и сроков исполнения услуги специалистом, и требуют устранения этих нарушений.

4.1.3. В ходе проверок заместитель главы Зауральского городского поселения проверяет:

- знание специалистам требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность своевременности информирования заявителей об исполнении административных процедур предусмотренных настоящим регламентом;
- устранение нарушений и недостатков выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.1.4. Также контроль включает в себя проведение проверок любыми органами, имеющими на то право, с любой периодичностью проверок.

4.1.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Ответственность специалистов за решения действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращения и проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод законных интересов граждан.

V. Порядок обжалования действия бездействия должностного лица, а также принимаемого им решения без предоставления муниципальной услуги.

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в ходе предоставления ими муниципальные услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При судебном обжаловании гражданин может подать жалобу лично (устно) или направить её в письменном виде, а также посредством факса или электронном виде (далее письменное обращение) руководителю Администрации на решение действия (бездействия) подчинённых ему специалистов (Челябинская область., Еманжелинский район ., п. Зауральский., ул. Труда 8., телефон 8(351 38)- 4-01-10/ факс (35138)4-01-62). Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившие в Администрацию жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Зауральского городского поселения, а также принята при личном приеме заявителя:

- 1) По адресу: Челябинская область., Еманжелинский район ., п. Зауральский., ул. Труда 8;
- 2) По телефону/факсу: 8(351 38)- 4-01-10/ (35138)4-01-62;
- 3) По электронной почте: zaur01102011@mail.ru;

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.4. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организует и проводит личный прием граждан (заявителей).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке установленном законодательством.

5.5. В письменном обращении гражданин указывает:

а) кому адресовано обращение, также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации, обращения излагать суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату;

б) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействия) которого обжалуется (при наличии информации);

в) суть обстоятельства обжалуемого действия бездействия основания по которым заявитель считает что нарушены его права свободы и законные интересы созданные препятствия их реализации либо незаконно возложена обязанность.

г) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношения к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

По результатам рассмотрения обращения лицом, которому оно адресовано, и принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подлежат регистрации, направлению заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителей при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефонов заявления) или по электронной почте (при указании адреса электронной почты).

5.7. Основание для отказа в рассмотрении жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

Приложение № 1

к проекту Административного регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества»

Главе Зауральского городского поселения Мченской С.А.

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей))

_____ указывать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года номер 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» предоставить преимущественное право приобретения нежилого помещения (здания) в собственность, расположенного по адресу: _____

площадью _____ кв.м, арендуемые по договору: № _____ от « ____ » _____

_____ г. и заключит договор купли-продажи (договор купли-продажи и залога).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Приложение:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)